|  |
| --- |
| 2018年度南通海洋环境监测中心站劳务派遣人员公开招聘计划表 |
| 岗位编号 | 用人部门 （单位） | 岗位名称 | 岗位简介 | 工作 地点 | 招考 人数 | 专业 | 学历 | 备注 |
| 101 | 办公室 | 文秘 | 从事行政业务、党建等工作和综合性文字材料的起草、编写、网络宣传等工作。 | 南通 | 1 | 马克思主义哲学、汉语言文学、新闻学等相关专业 | 本科及以上 | 1.全日制毕业； 2.具有较强的文字功底和语言表达能力，擅于撰写各类文字材料。3.中共党员、两年及以上党务、宣传、文化建设等相关工作经历者从优。 |